

Temeljem članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 20. Statuta Pučkog otvorenog učilišta dr. Jurja Žerjavića Zlatar, ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta dr. Jurja Žerjavića Zlatar donosi

PROCEDURU

O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU DR. JURJA ŽERJAVIĆA ZLATAR

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Procedurom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi ravnatelj.

Za pokretanje postupka nabave veće od 10.000 kn pojedinačno po vrsti mjesečno koja se financira iz Proračuna osnivača, potrebna je suglasnost gradonačelnika.

Članak 3.

Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju i dobavljaču, specifikaciju robe odnosno radova s količinom i cijenom, rok i mjesto isporuke te način i rok plaćanja. Iznimno narudžbenica neće sadržavati podatke o cijeni u slučaju naručivanja robe široke potrošnje (prehrambene namirnice, sredstva za čišćenje, potrošni materijal i sl.) za potrebe kulturnih manifestacija.

Za nabavu usluga se umjesto izdavanja narudžbenice može sklopiti ugovor.

Iznimno od stavka 1. ovog članka izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u slučajevima:

- nabave usluga kontinuiranog tekućeg održavanja (redovnih servisa opreme, održavanja računalnih programa, web prostora i sl.), ugostiteljskih usluga i drugih rashoda reprezentacije, robe „cash and carry“, javnobilježničkih usluga, naknada za zaštitu autorskih prava te drugih nabava za koje unaprijed nije moguće predvidjeti točnu količinu i/ili točnu vrijednost,
- nabave izvršene od strane trećih osoba za koje se preuzima obveza plaćanja u sklopu gradskih kulturnih manifestacija.

Članak 4.

Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju i dobavljaču, specifikaciju robe odnosno radova s količinom i cijenom, rok i mjesto isporuke te način i rok plaćanja.

Za nabavu intelektualnih i osobnih usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000 kuna, sklapa se ugovor.

Članak 5.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 70.000 kuna provodi se pozivom za dostavu ponuda.

Broj gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv ovisi o predmetu nabave, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Poziv za dostavu ponuda šalje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, telefon, adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema kriterijima koji ovise o predmetu nabave (cijena, kvaliteta, umjetnička, estetska, funkcionalna prednost, rok isporuke, postprodajne usluge i dr.).

S najpovoljnijem ponuditeljem sklapa se ugovor.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Ravnatelj:
Gordana Valjak

KLASA: 012-04/13-01/01
URBROJ:2211/01-380-13-1
Zlatar, 27.12.2013.